

## Dokumentationsbogen für das Beurteilungsgespräch

*Gesprächsdokumentation:* Das Beurteilungsgespräch ist schriftlich zu dokumentieren. Sofern es Kriterien gibt, für die Verbesserung / Leistungssteigerung / Entwicklung angestrebt wird, werden diese in der Dokumentation benannt. Die Dokumentation ist sowohl von der oder dem Beschäftigten als auch von der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler zu unterzeichnen. Von der schriftlichen Aufzeichnung erhalten beide eine Ausfertigung. Die Dokumentation verbleibt bis zum Abschluss des Beurteilungsverfahrens bei der Beurteilerin bzw. dem Beurteiler sowie bei der oder dem Beschäftigten. Nach der Bekanntgabe der fertiggestellten Beurteilung ist die Gesprächsdokumentation zu vernichten.

Beschäftigungsstelle:

Name der Beurteilerin/des Beurteilers:

Name der zu beurteilenden Person:

Beurteilungsgespräch geführt am: \_\_\_\_\_

---

*Falls der nachfolgende Platz nicht ausreicht ggf. weiter auf der Rückseite*  
Angesprochene Kriterien:

Kriterien, bei denen Verbesserung / Leistungssteigerung / Entwicklung angestrebt werden sollte:

Verabredete Maßnahmen zur Weiterentwicklung und/oder Sicherung des Leistungsniveaus:

---

Datum und Unterschrift der Erstbeurteilerin/ des Erstbeurteilers

---

Datum und Unterschrift der/des zu Beurteilenden